

< 보고서 작성 시 고려사항 >

1. 보고서 작성 시 핵심 고려사항

- 보고대상을 명확히 파악해야 한다.
- 보고내용의 핵심을 명확하게 해야 한다.
- 보고목적이 확실해야 한다.
- 보고시기를 엄수해야 한다.

2. 보고서 작성 시 유의사항

- 이용자 관점: 보고서 이용자가 쉽게 이해할 수 있게 해야 한다.
작성자의 이해관계나 주관이 배제된 객관성이 유지되어야 한다.
이용자에게 가장 유용한 시기에 제공되어야 한다.
- 완결성: 그 자체로 내용과 형식면에서 완성도가 있어야 한다.
- 표준화된 양식: 간결하고 명료하고 효율적인 양식을 갖추어야 한다.

3. 보고서의 내용전개 요령

- 자연스런 이해를 도울 수 있는 형식과 구조를 갖추어야 한다.
기본방향은 제목 > 개요 > 본론 > 부록
- 관련부서 및 이해관계자의 다양한 의견, 유사 사례를 망라하여 이용자가 실질적으로 활용하는데 도움이 되는 내용을 포함하여야 한다.

4. 보고서의 서술방식

- 간결한 문장, 필요시 접속사를 활용하여 문맥이 매끄럽게 한다.
- 단순한 문단구조, 능동형 표현, 애매한 수식어 사용은 자제해야 한다.
- 내용이 압축적으로 기술되어야 하지만 정확한 전달이 되도록 하여야 한다.
- 문단별로 하나의 초점만을 기술하도록 한다.

5. 보고서의 표현방식

- 과장되지 않고 객관성과 신뢰성을 유지해야 한다.
- 화법이 통일되어야 하고 관련 사실은 가감 없이 기술해야 한다.

제 2 장

통계보고서 작성 지침

2-1. 통계보고서 기술 지침

학습목표

이 절에서는 캐나다 통계청(2003)에서 제시한 통계보고서의 기술지침과 표 작성지침을 검토하며 이를 보고서 작성에 활용하도록 하는 것을 목표로 한다.

1 보고서 작성 기술지침

보고서 형태와 스타일의 선택은 예상되는 독자와 목적에 따라 다르다. 보고서는 현 조사를 담당한 사람이나 다른 조사를 수행하는 사람을 위한 것일 수도 있고, 정책분석가나 정치적 리더를 위한 것일 수도 있으며 일반 이용자들을 위한 것일 수도 있다.

1. 간단명료한 표현

좋은 보고서는 몇 가지 특별한 내용을 독자에게 전달하지만 불필요하게 상세한 내용을 포함하지는 않는다. 간결한 표현이 바람직하기는 하지만 짧은 것이 항상 좋은 것은 아니며 무엇보다 명료성이 우선한다. 예를 들어, ‘...생활비 원천별 고령자’는 짧은 표현이지만, ‘...생활비 마련방법 및 고령자’가 더 명료하다.

2. 능동태와 수동태

일반적으로 동사에 의해 표현되는 행위의 주체는 문장 안에서 첫 번째로 언급된다. 예를 들어 ‘대전광역시와 광주광역시는 그 기간 동안 현금 수령에 한하여 가장 큰 지

방세 증가를 기록했다.’ 이 표현은 능동태 표현이다. 또한 수동태 표현을 하지 않음으로써 문장에 생동감과 확신, 그리고 자신감을 준다. 똑같은 문장을 수동태로 표현해보면 ‘그 기간 동안 현금 수령에 한하여 가장 큰 증가가 대전광역시와 광주광역시에 기록되어졌다.’가 된다.

3. 생략과 약자

생략과 약자는 사용을 삼가야 한다. 만약 불확실하다면 모든 글자를 적어야 한다. 독자가 추약된 것들의 의미를 안다고 가정하지 말아야 한다. 우선 단어의 글자를 모두 기입하고 괄호에 생략된 형태를 기입한다. 예를 들어, 경제활동인구조사(경활조사)로 표기하고 생략이나 약자는 그 이후의 본문에서 사용될 수 있을 것이다.

4. 일관된 용어

보고서의 다양한 부분에서 사용되는 용어는 일관성을 가져야 한다. 예를 들어, 만약 제목과 내용에서 ‘자산과 부채’라고 언급한다면, 표와 차트에 ‘대차대조표’라고 표기하면 안 된다. 그리고 용어사용이 다른 조사연구와 일관성이 있다면 도움이 된다.

5. 나머지 범주

비록 나머지 범주들이 넓고 주목할 가치가 없더라도, ‘기타(other)’란 용어는 애매모호하다. 단순히 기타라고 언급하기 보다는 범주를 한정하고 그 구성요소들을 밝히는 것이 바람직하다.

6. 날짜

지난 해, 지난 달과 같은 날짜에 관한 애매한 인용은 사용되지 않아야 한다. 구체적인 년도와 월이 처음 언급할 때 사용되어야 한다. 예를 들어, ‘2015년 7월 국내 출하량이 $x\%$ 폭락한 것은 큰 폭의 하락인 것 같지만, 2014년 7월 $y\%$ 의 하락을 기록한 것과 비슷한 정도이다.’

7. 기준시기

기준 시기는 자료가 인용되거나 언급될 때마다 자료의 제목 아래 부분에 ‘매월 제조업 조사, 2015년 12월’과 같이 명시되어야 한다. 만약 자료가 잠정적인 것이면, 이 자료의 기간은 자료 기간 란에 기재되어야 한다. 그렇지 않으면 본문 전체에 대해 잠정자료라고 계속 반복해야 할 것이다.

8. 비율 단순화

결과를 표현하기 위해, $1/2$, $1/3$, $1/4$, $1/5$ 와 같은 비율을 일관성 있게 사용하는 것이 일반적이다. 하지만 이보다 복잡한 비율은 이해하기 어렵다. 한 문장에 다른 종류의 비율을 섞는 것은 바람직하지 않다. 가능하면 정수의 단순한 비율을 사용하는 것이 좋다. (예: 몇 명 중 한명 꼴로 이름이...). (예: 여성이 남성보다 두 배 더 OO할 것 같은).

9. 백분율

백분율은 괄호 안에 넣어야 한다. 예를 들어, ‘변호사들의 약 $2/3(66\%)$ 와 의사들의 $1/3(32\%)$...’ 라고 사용해야 한다. 백분율은 정수로 쓰는 것이 바람직하다. 예를 들어 ‘끝자리 수가 확인되지 않거나 정확하지 않을 때 45.3% 대신에 45%를 쓸 수 있다. 또한 한 문장에서 여러 개의 백분율을 사용하는 것을 피하고, 범주를 너무 지나치게 나누어 사용하지 않는다. 예를 들어, “매우 찬성(17%), 찬성(25%), 반대(27%), 매우 반대(14%)”라고 하는 것보다 “응답자는 비슷하게 찬성(42%)과 반대(41%)로 나뉘었다”라고 제시하는 것이 더 이해하기 쉽고 명료하다. 이 경우 상세한 구분과 수치는 표로 제시한다.

10. 너무 많은 숫자는 독자에게 혼란과 전달하는 내용의 혼동을 야기한다.

혼란스러운 본문의 예는 다음과 같다. ‘100,000명당 법률위반비율이 2010년부터 2011년까지 꾸준히 상승한 반면 2011년부터 2013년까지는 연속적인 감소가 기록되었다. 그러나 2014년에 2013년에 비해 4.1%의 증가가 나타났으며 이어서 2014년과 2015년 사이에 2.5%의 증가를 기록했다. 2016년에는 2017년에 비해 1.2%의 감소를 기록했다. 2010년과 2017년 사이에 법률위반 비율은 9.1% 상승했다.’

11. 제목, 주제목과 부제목

주제목에는 기준년도와 날짜를 넣기도 한다. 예를 들어, ‘산업별 실질 국내총생산(요소비용), 2015년 7월 (잠정)’ 이라고 표시한다. 연속적으로 하위 제목들은 독자들이 본문을 읽을 수 있도록 도와주는 지침과 안내로서 작성되어야 한다. 예를 들어, ‘재화 생산 산업들’이라고 표현된다. 길고 무거운 전문용어로 너무 많은 하위제목들을 사용하면 그 영향력을 잃는다. 하위제목들은 다음에 이어질 내용들에 대한 단서를 제공하는 것이다.

12. 커뮤니케이션 서비스

많은 통계작성기관에서는 통계이용자들이 보고서의 내용을 이해하는데 가질 수 있는 어려움을 지적해주는 커뮤니케이션 서비스 전문가를 이용할 수 있다. 또한 이들은 본문을 개선하기 위한 제안도 해준다. 이런 전문가들은 보고서를 검토하거나 심지어는 보고서가 작성되기 전, 준비과정까지도 도와줄 수 있다. 편집은 물론 번역 검토까지도 서비스의 일부이다.

2 통계보고서 표 작성 지침

표는 조사의 중요한 산출결과 중 하나이다. 표는 직접적으로 진술된 목표를 전달하며, 또한 조사에 필요한 특정 산출결과를 표현한다. 표는 자료의 양적인 측면을 확인시키는 데에 사용된다. 표는 다수의 변수들의 관계를 빨리 알 수 있게 하고 직접적으로 양적인 비교를 가능하게 한다.

분석과정에서, 그리고 분석결과를 문서로 만들기 전에 표에 들어갈 추정값을 다음과 같은 관점으로 점검해야 한다.

- 결과는 일관성이 있는지?
- 서로 다른 표에 있는 같은 변수의 합계와 같은지?
- 하위집단을 합하면 전체 숫자와 같은지?
- 합계는 다른 출처의 합계와도 같은지?

표를 만들 때 따라야하는 지침들은 다음과 같다.

- 표는 단순해야 하고 핵심 정보만을 보여주어야 하며, 일반적으로 한 번에 하나의 목적에 맞게 만든다.
- 너무 복잡한 표 한 개보다 단순한 표 두 개가 더 바람직하다.
- 전체적인 형식과 자간 그리고 어법, 공간적 배치와 표제의 겉모양, 제목들의 행과 열의 배치 그리고 다른 표지들은 표의 자료에 대한 명료성을 높이는 데 기여한다.
- 설계는 명료하고 논리적이며 다른 표들과 일관성이 있어야 한다.
- 표제는 명료하고 간결해야 하며, 축약은 삼가야 한다.
- 표제는 분석된 내용을 뒷받침하도록 표현되어야 하며, 모든 측정 단위는 명료하게 제시되어야 한다.
- 표 내에 충분한 정보(표제, 보충설명 등)가 있어야 하는데, 이것은 표가 복사되었을 때 원래의 유용성을 잃지 않게 한다.
- 자료는 독자가 추정치의 정도를 잘 이해하도록 하기 위해 잘 다듬어져야 한다.
- 표본조사에서 자료를 얻을 때, 추정치와 그들의 허용오차는 최종 표본가중치에서 계산된 것이어야 한다(예를 들어, 무응답과 보조 자료에 의해 조정된 설계가중치).